



Myriam Regina Donaïre Calderon

Datos de contacto

- 963696884
- myriam.donaire.c@gmail.com
- calle padre urraca 111, San Miguel, Lima, Peru
- DNI: 44734491

Conocimientos y habilidades

Informática

- Microsoft Excel : Seniority Intermedio

Otros conocimientos

- Derecho administrativo
- Derecho procesal civil
- Derecho procesal laboral
- Contrataciones con el estado
- Telecomunicaciones
- Compliance
- Power BI

Idiomas

- Inglés: Escrito Básico, Oral Básico



EXPERIENCIA LABORAL

Abogada en la Procuraduría Pública 01-02-2025 - 01-10-2025

Municipalidad Distrital De Bellavista

Analicé y revisé casos judiciales en diversas áreas del derecho, incluyendo derecho laboral, civil y contencioso administrativo. Asistí en audiencias en diferentes etapas del proceso, lo que me permitió desarrollar habilidades en la argumentación y la defensa de posiciones legales. Ejercí la defensa del Estado en diversos procesos judiciales, lo que me permitió adquirir experiencia en la representación de intereses públicos y en la aplicación del derecho público. Desarrollé habilidades en la investigación y el análisis de la legislación y la jurisprudencia relevante para los casos en los que trabajé. Mejoré mi capacidad para trabajar bajo presión y para cumplir con plazos ajustados en un entorno de trabajo dinámico. Conocimiento del derecho laboral, civil y contencioso administrativo. Habilidades en la argumentación y la defensa de posiciones legales.

Analista De Generación De Cartas De Respuesta Gube 01-08-2023 - 01-12-2024

Nttdata Bpo S.A.C.

Analizar y evaluar los requerimientos sobre el levantamiento del secreto de las telecomunicaciones solicitados por la Fiscalía, Poder Judicial, PNP. Elaborar cartas de respuestas sobre el levantamiento del secreto de las telecomunicaciones ante la Fiscalía, Poder Judicial, PNP. Gestión de los correlativos (expedientes) en el plazo establecido por el cliente, mediante el equipo de "Respuestas Gubernamentales".

Analista De Generación De Cartas De Respuesta 01-07-2022 - 01-06-2023

Telefónica Ingeniería De Seguridad Perú S.A.C.

Analizar y evaluar los requerimientos sobre el levantamiento del secreto de las telecomunicaciones solicitados por la Fiscalía, Poder Judicial, PNP. Elaborar cartas de respuestas sobre el levantamiento del secreto de las telecomunicaciones ante la Fiscalía, Poder Judicial, PNP. Gestión de los correlativos (expedientes) en el plazo establecido por la empresa Telefónica Ingeniería de Seguridad, mediante el equipo de "Respuestas Gubernamentales".

Asistente Administrativo 01-02-2022 - 01-07-2022

Antel Contact Center

Elaborar reportes en Excel sobre las ventas realizadas por el personal de la empresa. Elaboración de un formato de presentación con las evaluaciones y los estados de las ventas realizadas (Excel y Power Point) Verificación y posterior aprobación de las ventas, mediante el sistema operativo utilizado por la empresa.

Asistente Técnico Legal En Procesos Administrativo 01-01-2020 - 01-08-2021

Dirección Regional De Educación Del Callao

Absolver consultas formuladas por la Jefatura de Asuntos Legales y a Alta Dirección, en relación a temas legales y relacionados a la Ley de Contrataciones

con el Estado y su respectivo reglamento y directivas. Realizar los documentos necesarios para el cumplimiento de los mandatos judiciales enviados por la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao. Elaboración de informes legales. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas. Atender las diferentes consultas de los usuarios referidos a temas del área. Realizar seguimiento en las entidades públicas, por encargo de la Alta Dirección. Realizar diligencias encargadas por la Alta Dirección. Evaluación y emisión de informes legales respecto a expedientes de contrataciones. Gestión de expedientes correspondientes a solicitudes de acceso a la información y transparencia.

Oficinista

01-04-2019 - 01-12-2019

Dirección Regional De Educación Del Callao

Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección en relación a temas legales. Realizar los documentos necesarios para el cumplimiento de los mandatos judiciales enviados por la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao. Elaboración de informes legales. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas. Atender las diferentes consultas de los usuarios referidos a temas del área. Realizar seguimiento en las entidades públicas, por encargo de la Alta Dirección. Realizar diligencias encargadas por la Alta Dirección.

Asistente Administrativo

01-09-2018 - 01-12-2018

Tawa S.A.C.

Verificación de los datos de los proveedores de la empresa, informes sobre el recupero de dinero por pérdidas de bienes por parte de los proveedores transportistas a las tiendas de la empresa, redacción de cartas notariales para los proveedores, revisión de contratos de servicios.

Asistente Legal

01-01-2016 - 01-06-2018

Dirección Regional De Educación Del Callao

Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección en relación a temas legales. Realizar los documentos necesarios para el cumplimiento de los mandatos judiciales enviados por la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao. Elaboración de informes legales. Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas. Atender las diferentes consultas de los usuarios referidos a temas del área. Realizar seguimiento en las entidades públicas, por encargo de la Alta Dirección. Realizar diligencias encargadas por la Alta Dirección.

Asistente Administrativo Y Gerencial

01-06-2012 - 01-07-2013

Igreen Editores S.A.C.

Verificación de los datos de los usuarios de la empresa, de la emisión de las Guías de Remisión, Boletas de Venta y Factura e ingresarlos al sistema contable SIIGO, de la cobranza con el POS de la venta de los materiales, inventario de materiales (entrantes, salientes, defectuosos) realizar el pago al personal de Marketing cada sábado del mes, asimismo en el apoyo a la Gerencia General y Administrativa con la organización de los eventos corporativos.

Asistente Legal Y Administrativo

01-06-2011 - 01-12-2011

Grupo Aéreo N. 3 Base Área Del Callao /Dpto. Adqui

Encargada de los Procesos de Adquisición de Menor Cuantía de la Institución, del inventario diario del Almacén; de la revisión y conformidad de los bienes y servicios requeridos.

Practicante Legal

01-04-2007 - 01-12-2010

Estudio Jurídico Vargas Rodríguez

Redacción y trámite de escritos Judiciales y Solicitudes Notariales. Trámite de publicidad registral, inscripciones y otros en SUNARP. Seguimiento de expedientes judiciales.



ESTUDIOS

Argumentación Jurídica

01-07-2025 - 01-09-2025 , PERU

Procuraduría General Del Estado

Curso - Graduado

Ejecución de Sentencias en Materia Laboral

01-07-2025 - 01-07-2025 , PERU

Procuraduría General Del Estado

Curso - Graduado

Curso de Actualización en Derecho Laboral

01-06-2025 - 01-06-2025 , PERU

Asociación Civil Derecho & Sociedad

Curso - Graduado

Abogada Colegiada

01-01-2025 - 17-01-2025 , PERU

Colegio De Abogados Del Callao

Otro - Graduado

Abogada

01-01-2017 - 01-01-2021 , PERU

Cesar Vallejo

Universitario - Graduado

Diplomado Especializado en Contrataciones del Esta

01-11-2020 - 01-11-2020 , PERU

Ilustre Colegio De Abogados De Lima

Curso - Graduado

Diplomado Especializado en Responsabilidad Adminis

01-11-2020 - 01-11-2020 , PERU

Ilustre Colegio De Abogados De Lima

Curso - Graduado

Diplomado Especializado en Formación de Árbitros c

01-10-2020 - 01-10-2020 , PERU

Ilustre Colegio De Abogados De Lima

Curso - Graduado

Curso de Capacitación Técnica en Ofimática Instituto Educativo Superior Tecnológico Productivo Simón Bolívar Curso - Graduado	01-11-2019 - 01-11-2019 , PERU
Diplomado especializado en Administración Pública, Ilustre Colegio De Abogados Del Callao Curso - Graduado	01-08-2019 - 01-08-2019 , PERU
Curso de Especialización en la Nueva Ley de Contra Ilustre Colegio De Abogados Del Callao Curso - Graduado	01-08-2019 - 01-08-2019 , PERU
Diplomado en Actualización en Derecho Procesal Civ Ilustre Colegio De Abogados Del Callao Curso - Graduado	01-07-2019 - 01-07-2019 , PERU
Diplomado Especializado en Derecho Administrativo, Ilustre Colegio De Abogados De Lima Curso - Graduado	01-03-2019 - 01-03-2019 , PERU
Seminario de Derecho Procesal Civil Ilustre Colegio De Abogados De Lima Curso - Graduado	01-04-2018 - 01-04-2018 , PERU
Diplomado Especializado en Derecho Procesal Labora Ilustre Colegio De Abogados Del Callao Curso - Graduado	01-09-2017 - 01-09-2017 , PERU
Bachiller Inca Garcilaso De La Vega Universitario - Graduado	01-01-2012 - 01-01-2016 , PERU
Diplomado Especializado en Contrataciones del Esta Ilustre Colegio De Abogados De Lima Curso - Graduado	01-09-2012 - 01-09-2012 , PERU
Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Públ Ilustre Colegio De Abogados De Lima Curso - Graduado	01-08-2012 - 01-08-2012 , PERU
Secundaria Trilce San Miguel	01-01-2007 - 01-01-2011 , PERU

Secundario - Graduado

Primaria

01-01-2001 - 01-01-2006 , PERU

Liceo Naval C.N. Francisco Izquierdo

Secundario - Graduado



OBJETIVO LABORAL

Busco un desafío profesional como abogada en una empresa o institución que requiera mis habilidades en derecho procesal laboral, contencioso administrativo, civil y contrataciones con el Estado. Estoy comprometida con la entrega de resultados de alta calidad, el cumplimiento de plazos y la atención personalizada a los clientes. Estoy dispuesta a trabajar en equipo y contribuir al crecimiento y éxito de la organización.

OFICINA DE ADMINISTRACION INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO(e)
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Bellavista, 28 de Noviembre del 2025

OFICIO N° 001797-2025-DREC/OAIE

Señora:
MYRIAM REGINA DONAIRE CALDERON
Especialista Administrativo de la DRE Callao

Presente. -

ASUNTO : ASIGNAR FUNCIONES

REF. : Memorando N° 001675-2025-DREC/OAIE
RDR N° 003449-2025-DREC/DIR
Resolución de Secretaria General N° 248-2024-MINEDU

.....

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a la vez informarle en virtud a los documentos de la referencia, que a partir de la fecha usted se le asigna las funciones de la: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION del Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico - IESPP "María Madre", en adición a su cargo, toda vez que dicho Instituto se encuentra en el proceso de Licenciamiento.

Agradeciéndole anticipadamente por la atención que le brinde a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle, las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
CINTHIA MARISOL CHANGANAQUI RENGIFO
OFICINA DE ADMINISTRACION INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO(e)

FFB/APER
sec





Bellavista, 26 de Noviembre del 2025

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 003449-2025-DREC/DIR

VISTO:

El expediente N° 44876-2025, el informe final N° 000006-2025-DREC/CEPDC del Comité de Contratación, los documentos adjuntos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Educación regula los aspectos relacionados a la contratación de personal administrativo en las instituciones educativas y sedes administrativas de las DRE / GRE y UGEL del Sector Educación, a efectos de dinamizar el mencionado proceso de contratación, de tal manera que estas instancias de gestión educativa descentralizada cuenten oportunamente con recursos humanos idóneos que permitan el normal desarrollo de la gestión educativa, de acuerdo con la función prevista en el literal h) del artículo 80 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU; se aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos";

Que, de acuerdo con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se habilita, de manera excepcional, la contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda; en el caso de los reemplazos por cese del personal, comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) de la Tercera Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, el ingreso de personal sólo se efectúa cuando se cuenta con la plaza presupuestada, situación que es concordante con lo establecido en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal g) del numeral 5.2.1.5 de la Norma Técnica aprobada por la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, es función del Comité de Contratación que una vez concluido el proceso de adjudicación de las plazas, elabora y presenta el informe de la fase de selección de personal del proceso de contratación documentado, después de culminada la adjudicación, para lo cual remite al Área / Unidad / Oficina de Personal o el que haga sus veces, el Informe Final N° 000006-2025-DREC/CEPDC y toda la documentación generada durante el proceso de evaluación; en ese sentido, mediante el Expediente N° 44876- 2025 el Comité de Contratación remite a esta Dirección los actuados relacionados al proceso de contratación de personal para el Año Fiscal 2025;

Que, con los vistos de los Jefes de las Áreas de Gestión Administrativa e Institucional y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o el que haga sus veces de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Que, de conformidad con las Leyes N° 27783, 27815, 27867, 28024, 28044, 28175, 32185, el Decreto Ley N° 22404, el Decreto Legislativo N° 276, los Decretos Supremos N° 005-90-PCM, 304-2012-EF, 420-2019-EF, 017- 2020-MINEDU, y sus normas modificatorias, respectivamente, y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CONTRATAR por servicios personales bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para el reemplazo, en los términos del Contrato de Trabajo de Personal Administrativo, el cual forma parte integrante de la presente resolución directoral, al personal que a continuación se detalla:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación del Callao, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgddrec.regioncallao.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EKQW5C8**



Firmado digitalmente por
CHANGANAQUI RENGIFO Cinthia
Marisol FAU 20332678516 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2025 14:36:56 -05:00



Firmado digitalmente por HUANES
TELLO William Andres FAU
20332678516 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 17:09:36 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
BLAS Fredy Banroger FAU
20332678516 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 17:09:25 -05:00



Firmado digitalmente por HUAMANI
PEREZ Rosario Del Pilar FAU
20332678516 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2025 16:56:14 -05:00



1.1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES : DONAIRE CALDERON, MYRIAM REGINA
FECHA DE NACIMIENTO : 23/12/1987
DOC. DE IDENTIDAD : D.N.I. N° 44734491
CODIGO MODULAR : 1044734491
REGIMEN PENSIONARIO : A.F.P. PRIMA
CUISSP : 321320MDCAD0 FECHA DE AFILIACION: 02/06/2012

1.2. DATOS DE LA PLAZA:

INST. EDUCATIVA / SEDE : SEDE ADMINISTRATIVA - D.R.E.C.
CODIGO DE PLAZA AIRHSP : 000606
CODIGO DE PLAZA NEXUS : 210110114929
NIVEL REMUNERATIVO : PE
CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
MOTIVO DE VACANTE : CAP RS. 280-2001-ED
JORNADA LABORAL : 40
NIVEL DE LA I.E : Administración

1.3. DATOS DEL CONTRATO:

FECHA DE INICIO DE CONTRATO : 20/11/2025
FECHA DE TERM. DE CONTRATO : 31/12/2025
N° DE EXPEDIENTE : 44876-2025
N° DE FOLIO : 52

ARTICULO 2.- AFÉCTESE a la cadena presupuestal correspondiente de acuerdo al Clasificador de Gastos, vigente para el Año Fiscal 2025.

ARTICULO 3.- NOTIFICAR, la presente resolución Directoral a los interesados, al Área / Unidad / Oficina de Personal o el que haga sus veces, al equipo de planillas y al equipo de escalafón o el que haga sus veces, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
GIOVANNA ESTRADA CLAUDIO
DIRECCION

GEC/DDREC
CMCHR/OAIyE
RdPHP/DGI
WAHT/JOAL
FBFB/APER
AMSL/PROY

